

Mise à jour : CAPSI Conseil Version : Janvier 2019	<b>Réclamation Clients</b>	Référence : PG04
---	----------------------------	------------------

périmètre	Rédacteur	Diffusion	Date de Rédaction	Date de 1ère application	Commentaire
SOC	D2R-CAPSI	Tous	Janvier 2019	Janvier 2019	Mise à jour réglementaire suite à l'entrée en vigueur de MIF II
SOC	D2R-CAPSI	Tous	Août 2016	Août 2016	Modification suite MAJ médiateur
SOC	D2R CAPSI Conseil	Tous	Octobre 2012	Octobre 2012	Modification suite : AMF : Instruction N° 2012-07
SOC	D2R Conseil	Tous	Août 2011	Août 2011	Création de la procédure

## RECEPTION, TRAITEMENT ET SUIVI DES RECLAMATIONS

### SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DOMAINE D'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>LIEN AVEC DES PROCESSUS OU PROCEDURES .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DEFINITION ET GRANDS PRINCIPES .....</b>	<b>2</b>
3.1	REFERENCES REGLEMENTAIRES.....	2
3.2	DEFINITION.....	3
3.3	CHAMP D'APPLICATION.....	3
3.4	GRANDS PRINCIPES.....	3
<b>4</b>	<b>DESCRIPTION DU PROCESSUS .....</b>	<b>4</b>
4.1	INFORMATION DE LA CLIENTELE.....	4
4.2	PRISE EN CHARGE .....	4
4.2.1	<i>Réclamations reçues par courrier :</i> .....	4
4.2.2	<i>Réclamations reçues par E-mail :</i> .....	4
4.2.3	<i>Réclamations orales :</i> .....	5
4.3	TRAITEMENT :.....	5
4.4	SUIVI DE LA RECLAMATION .....	5
4.5	DELAI DE REPONSE :.....	6
4.6	REPONSE :.....	6
4.7	CLOTURE ET ARCHIVAGE DE LA RECLAMATION :.....	6
4.8	TENUE DU REGISTRE DES RECLAMATIONS.....	6
<b>5</b>	<b>LES RECLAMATIONS ET LE DISPOSITIF DE CONFORMITE ET DE CONTROLE INTERNE.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>DOCUMENTS DE REFERENCE .....</b>	<b>7</b>

## 1 Domaine d'application

Recueil	Partie	Article
COMOFI		Article L. 612-1 II 3°
RG AMF	Règles d'organisation Sous-section 3 - Traitement des réclamations	Article 321-40 et 321-41
Instruction de l'AMF 2012-07		

Le traitement des réclamations clients répond à l'objectif de tout établissement en matière de satisfaction et de fidélisation du client. Ce traitement s'appuie, le plus souvent, sur une charte qualité interne (délai de traitement, circuit de réponse...). Il engage l'image de l'entreprise

Par ailleurs, l'analyse des réclamations permet d'identifier les manquements et pratiques inadéquates en matière de commercialisation et de protection de la clientèle, qui peuvent être source de risques juridiques et opérationnels.

Cette procédure vise à définir les actions à mener lors de la réception d'une réclamation client par le personnel de PINK CAPITAL.

Dans la présente procédure, la mention faisant référence au « commercial ou personne en charge des réclamations » désigne la personne ayant en charge la relation clientèle avec le client ; il peut s'agir du commercial, du chargé de clientèle, du gérant, du dirigeant, etc...

## 2 Lien avec des processus ou procédures

Le prestataire de services d'investissement établit et maintient opérationnelle une procédure efficace et transparente en vue du traitement raisonnable et rapide des réclamations.

Cette procédure est en lien avec les politiques suivantes :

- Entrée en relation
- Process de gestion et d'investissement
- Code de déontologie et charte éthique interne, etc...

## 3 Définition et grands principes

### 3.1 Références réglementaires

#### **Code Monétaire et Financier**

##### **Article L. 612-1 II 3°**

3° De veiller au respect par les personnes soumises à son contrôle des règles destinées à assurer la protection de leur clientèle, résultant notamment de toute disposition législative et réglementaire ou des codes de conduite approuvés à la demande d'une association professionnelle, ainsi que des bonnes pratiques de leur profession qu'elle constate ou recommande, ainsi qu'à l'adéquation des moyens et procédures qu'elles mettent en œuvre à cet effet ; elle veille également à l'adéquation des moyens et procédures que ces personnes mettent en œuvre pour respecter le livre Ier du code de la consommation. [...]

#### **Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers**

##### **Article 321-40**

La société de gestion de portefeuille établit et maintient opérationnelle une procédure efficace et transparente en vue du traitement raisonnable et rapide des réclamations adressées par l'ensemble des porteurs de parts ou actionnaires d'OPCVM lorsqu'aucun service d'investissement ne leur est fourni à l'occasion de la souscription.

Ces porteurs de parts ou actionnaires peuvent adresser des réclamations gratuitement à la société de gestion de portefeuille.

La société de gestion de portefeuille répond à la réclamation dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de réception de cette réclamation, sauf circonstances particulières dûment justifiées.

Elle met en place un dispositif permettant un traitement égal et harmonisé des réclamations des porteurs de parts ou actionnaires. Ce dispositif est doté des ressources et de l'expertise nécessaires.

Elle enregistre chaque réclamation et les mesures prises en vue de son traitement. Elle met en place un suivi des réclamations lui permettant, notamment, d'identifier les dysfonctionnements et de mettre en œuvre les actions correctives appropriées.

Les informations sur la procédure de traitement des réclamations sont mises gratuitement à la disposition des porteurs de parts ou actionnaires.

La procédure de traitement des réclamations est proportionnée à la taille et à la structure de la société de gestion de portefeuille.

#### **Article 321-41**

La société de gestion de portefeuille prend des mesures conformément à l'article 411-138 et établit des procédures et des modalités appropriées afin de garantir qu'elle traitera correctement les réclamations des porteurs de parts ou actionnaires d'un OPCVM et que ceux-ci ne sont pas limités dans l'exercice de leurs droits lorsqu'ils résident dans un autre État membre de l'Union européenne ou État partie à l'Espace économique européen. Ces mesures permettent aux porteurs de parts ou actionnaires d'un OPCVM d'adresser une réclamation dans la langue officielle ou dans l'une des langues officielles de l'État dans lequel l'OPCVM est commercialisé et de recevoir une réponse dans la même langue.

La société de gestion de portefeuille établit également des procédures et des modalités appropriées pour fournir des informations, à la demande du public, ou, lorsqu'elle gère un OPCVM établi dans un autre État de l'Union européenne ou État partie à l'Espace économique européen, des autorités compétentes de l'État membre d'origine de cet OPCVM.

Ces dispositions s'appliquent lorsqu'aucun service d'investissement n'est fourni à l'occasion de la souscription.

### **3.2 Définition**

Une réclamation est une déclaration actant le mécontentement d'un client envers un professionnel ;

Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification ou une demande d'avis n'est pas une réclamation.

### **3.3 Champ d'application**

La réglementation prévoit une transparence des éventuelles difficultés rencontrées dans la fourniture des services d'investissement.

PINK CAPITAL est agréée pour les services suivants :

- Conseil en investissement financier ;
- Gestion de portefeuille ;
- Gestion d'OPC,
- Gestion de portefeuilles individuels (mandat),

Pour chacun de ces services, les clients doivent faire l'objet d'une attention particulière. La réglementation insiste sur le fait que les prospectus doivent être assimilés à des clients.

En conformité avec la réglementation, cette procédure s'applique :

- Aux clients non professionnels
- Aux porteurs de parts ou actionnaires d'OPC

Il est important de noter ici que cette seconde condition implique de traiter toute réclamation reçue d'un client professionnel ou contrepartie éligible ayant investi dans les OPCVM gérés par de PINK CAPITAL.

### **3.4 Grands principes**

Si un client, un prospect ou un porteur de parts ou d'actions d'OPC, manifeste d'une quelconque façon un mécontentement, tout collaborateur de PINK CAPITAL doit faire face à la situation avec la meilleure diligence possible, en fonction de ses attributions et de son expérience.

Le collaborateur en informe la Direction et le RCCI dans les meilleurs délais. Ces derniers sont juges de la nécessité de considérer le désagrément exposé par le client comme une réclamation ou non.

Les réclamations adressées par les clients font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide.

Chaque réclamation doit être consignée et des mesures de traitement sont mises en place rapidement.

Les clients non professionnels, les porteurs de parts ou actionnaires d'OPCVM sont avertis des modalités de traitement des réclamations

#### **4 Description du processus**

Un traitement rapide et efficace de la réclamation consiste en :

- Identifier et centraliser les réclamations.
- Traiter la réclamation client dans les délais.
- Veiller à la satisfaction du client en conséquence.
- Mettre en place des actions correctives.
- Établir et suivre des indicateurs liés aux réclamations des clients, pour améliorer les dispositifs internes.

Pour être régularisée de manière efficace, la réclamation doit être traitée par l'unité opérationnelle la mieux placée de par les informations et les compétences dont elle dispose.

##### **4.1 Information de la clientèle**

PINK CAPITAL met gratuitement à disposition des clients non professionnels et des porteurs de parts ou actionnaires d'OPCVM les modalités de traitement des réclamations et notamment les informations suivantes :

- Les modalités de saisine du professionnel
- Le circuit de traitement de la réclamation
- Les délais de traitement
- Le protocole de médiation

Le Médiateur de l'AMF peut être saisi par écrit à l'adresse suivante :

• Par écrit :

Mme Marielle Cohen-Branche  
Médiateur de l'AMF  
Autorité des marchés financiers  
17 place de la Bourse  
75082 PARIS CEDEX 02

Ces informations sont mentionnées dans la « politique de traitement des réclamations » mise à disposition des personnes susvisées dans les locaux de PINK CAPITAL ainsi que sur son site Internet.

La « politique de traitement des réclamations » sera également envoyée à toute personne qui en fait la demande.

##### **4.2 Prise en charge**

###### **4.2.1 Réclamations reçues par courrier :**

La personne qui réceptionne une réclamation :

- Enregistre la réclamation à la date de réception du courrier
- Transmet l'original du courrier au service qui se chargera de le classer dans le dossier du client.
- Transmet une copie de la réclamation au commercial ou à la personne devant prendre en charge cette réclamation
- Transmet une copie de la réclamation au RCCI qui la consignera dans le « registre des réclamations », en lui indiquant le nom du commercial ou personne concernée.

###### **4.2.2 Réclamations reçues par E-mail :**

La personne qui réceptionne une réclamation client :

- transmet le message reçu au service qui se chargera de l'imprimer et de le classer dans le dossier du client.
- transmet le message reçu au commercial ou à la personne devant prendre en charge cette réclamation.
- transmet le message reçu au RCCI qui la consignera dans le « registre des réclamations », en lui indiquant le nom du commercial ou personne en charge des réclamations concernée.

#### 4.2.3 Réclamations orales :

Il s'agit des réclamations reçues par téléphone ou au cours de rendez-vous de visite clientèle.

La personne qui réceptionne une réclamation client :

- Retranscrit la réclamation e-mail mentionnant : l'identité du plaignant (Société, Nom, Prénom, N° de compte, téléphone, adresse, etc....) et l'objet de sa réclamation.
- transmet son message au service qui se chargera de l'imprimer et de le classer dans le dossier du client.
- transmet son message reçu à la personne devant prendre en charge cette réclamation.
- transmet le message reçu au RCCI qui la consignera dans le « registre des réclamations », en lui indiquant le nom du commercial ou personne en charge des réclamations concernée.

#### 4.3 Traitement :

Les réclamations adressées par les clients de PINK CAPITAL devront être traitées par la personne en charge des réclamations, en liaison avec la Direction générale qui valide in fine le contenu de la réponse.

La réclamation doit être prise en charge rapidement. PINK CAPITAL en accuse réception auprès du client concerné, par mail ou par courrier, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation.

La personne en charge des réclamations doit :

- Etablir la « Fiche de traitement » et la renseigner de manière précise en indiquant toutes les étapes d'échange avec le client à ce sujet (cf. modèle joint) ;
- Répondre point par point aux demandes du client ;
- Réunir tout document étayant chacun des éléments de réponse fourni ;
- Faire valider son projet de réponse par la Direction générale ;
- Une fois la réponse adressée au client, faire copie de l'ensemble du dossier et pièces justificatives pour centralisation par le RCCI.
- Adresser une copie du dossier au service administratif pour classement.

#### 4.4 Suivi de la réclamation

C'est au RCCI qu'incombe la responsabilité d'assurer le suivi de la réclamation. Il doit de ce fait vérifier que La « personne en charge des réclamations » a procédé au traitement de cette réclamation et la relancer en cas de délais supérieur à 15 jours.

Le RCCI tient un classeur dans lequel sont enregistrées ces réclamations.

Ce classeur contient les informations relatives à :

- L'enregistrement de la réclamation d'une part,
- Au traitement de la réclamation, avec les mesures prises, d'autre part.

La « personne en charge des réclamations doit faire parvenir au RCCI les copies des informations nécessaires au renseignement de ces étapes au fur et à mesure du traitement des réclamations.

D'un point de vue pratique, la centralisation de l'information n'implique pas la centralisation du traitement de la réclamation. Le traitement proprement-dit est toujours assuré au niveau des unités opérationnelles comme effectué au quotidien ou, le cas échéant, par la Direction générale pour les cas les plus compliqués ou litigieux. Toutes les informations doivent remonter au RCCI pour centralisation.

#### 4.5 Délai de réponse :

Une réponse doit être apportée au client dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la réclamation.

Dans le cas où une réponse ne peut être apportée au client dans le délai imparti, PINK CAPITAL tient informé le client du déroulement du traitement de sa réclamation. Les circonstances particulières expliquant le retard ou l'impossibilité de donner une justification rapide doivent être mentionnés dans la réponse.

#### 4.6 Réponse :

La réponse est rédigée, par écrit, par la personne responsable des réclamations.

Si une remise commerciale est accordée au client, celle-ci doit être approuvée et validée par la Direction Générale.

En cas de rejet ou de refus de la déclaration, en totalité ou partiellement, et/ou si aucune solution amiable n'a pu être trouvée, le client peut faire appel au médiateur de l'AMF.

La réponse apportée au client précisera les voies de recours possibles, et les coordonnées du médiateur.

La réponse doit, avant envoi définitif au client, être approuvée par la direction générale qui appose son visa sur la fiche de traitement.

#### 4.7 Clôture et archivage de la réclamation :

Les documents ayant permis le traitement de la réclamation doivent être joint à la copie du courrier de réponse et insérés dans le classeur des réclamations.

Le dossier doit contenir les éléments suivant :

- L'original du courrier ou mail de réclamation
- La fiche de suivi de la réclamation dûment signée par la DG
- Une copie des pièces justificatives ayant servi à résoudre la réclamation
- La copie du courrier de réponse au client

La réclamation est conservée et archivée pendant une durée de 5 ans à compter de la date de clôture du dossier ou de la cessation de la relation.

**Afin de respecter la procédure décrite-ci-dessus, la personne en charge du traitement de la réclamation est tenue de remplir la fiche de suivi figurant en annexe.**

#### 4.8 Tenue du registre des réclamations

La réglementation impose d'identifier les manquements et les mauvaises pratiques en matière de commercialisation et de protection de la clientèle, qui peuvent en outre être source de risques juridiques et opérationnels pour PINK CAPITAL.

Le registre des réclamation permet de respecter ces obligations.

Il est tenu par le RCCI qui :

- consigne chaque réclamation
- mentionne les dysfonctionnements constatés
- indique les actions correctrices mises en œuvre

Il prend la forme d'un classeur excel spécifiquement prévu à cet effet.. Il contient les informations suivantes :

- Nom du client
- Date de la réclamation
- l'objet de la réclamation,

- le contrat, produit ou service visé par la réclamation,
  - les intervenants autres que l'établissement ou l'organisme d'assurance lui-même,
  - les personnes physiques ou morales visées par la réclamation,
  - la date de la réponse au client,
  - la réponse apportée à la réclamation (réponse positive ou négative à la demande du client),
  - les manquements aux règles de protection de la clientèle éventuellement identifiés
  - N° de compte(s), le cas échéant
  - Opérateur enregistrant la réclamation et/ou l'opérateur ayant traité la réponse
  - Forme qu'à pris la réclamation (téléphone, entretien, fax, e-mail, courrier, autre)
  - Objet de la réclamation
  - Réponse éventuelle donnée
  - Indication sur l'emplacement des pièces justificatives archivées (fichiers électroniques ou papier pouvant contenir par exemple les documents suivants : mémo interne, courrier/fax/e-mail reçu, copie de la réponse, ...)
- Il est conservé et archivé dans le classeur des réclamations.

## **5 Les réclamations et le dispositif de conformité et de contrôle interne**

Conformément à l'instruction en vigueur, PINK CAPITAL rendra compte des dysfonctionnements identifiés à travers les réclamations et indiquera les mesures prises en vue de leurs régularisations dans le rapport annuel sur la conformité et le contrôle interne.

## **6 Documents de référence**

- Fiche de traitement
- Registre des réclamations

**SUIVI DES RECLAMATIONS**  
**« Fiche de traitement »**

- Nom du client :
- Numéro de compte :
- Date de réception de la réclamation :
- Mode de réception de la réclamation (appel téléphonique, mail, lettre, fax, autre) :

---

- Personne en charge de ce dossier client et du traitement de la réclamation :  
 .....

Détail des différents échanges avec le client depuis la réception de sa réclamation et modalités de communication et contenu :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Clôture de la réclamation :**

- Date :
- Conclusions :
- Suivi éventuel par le commercial :

**Réponse au client :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du signataire :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa de la direction :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa «RCCI»</li> </ul>
---	--	---